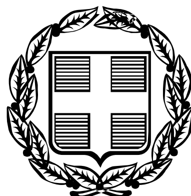




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1765**

14 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 12120 (1)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 3301/29.3.2005 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί διορισμού των μελών της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Αττικής, ως προς τον Επίτροπο Επικρατείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.-Τις διατάξεις των άρθρων 32 και 33 του ν. 4442/1929 «Περί Στρατιωτικών & Ναυτικών Εισφορών και Ναυλώσεων» όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

2.-Τις όμοιες του άρθρου μόνου του π.δ/τος 115/1984 «Διορισμός των μελών των Διοικητικών Δικαστηρίων και Στρατιωτικών Επιτάξεων».

3.-Τις όμοιες του άρθρου 9 παρ.1 του ν. 1649/1986 περί λειτουργίας και μετονομασίας των Διοικητικών Δικαστηρίων Στρατιωτικών Επιτάξεων σε Διοικητικές Επιτροπές Στρατιωτικών Επιτάξεων.

4.-Την 51846/22.8.1988 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Εθνικής Άμυνας με την οποία ορίζεται όπως οι αρμοδιότητες που ασκούσε ο Νομάρχης Αττικής, σε ότι αφορά τη συγκρότηση και λειτουργία της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων της πρώην Νομαρχίας Αττικής ασκούνται από τον άλλοτε Νομάρχη Δυτικής Αττικής (νυν Περιφερειάρχη).

5.-Τις υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ6/3/5276/28.2.97 & ΔΟΑ/Φ6/12/19190/20.8.1997 αποφάσεις του ΥΠΕΣΔΔΑ.

6.-Τις διατάξεις του ν. 2218/94 περί Ίδρυσης Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίησης διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις» και ιδιαιτέρως τις διατάξεις του άρθρου 3.

7.-Τις διατάξεις του ν. 2240/1994 περί «Συμπλήρωσης διατάξεων για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση και άλλες διατάξεις και ιδιαιτέρως τις διατάξεις του άρθρου 4, καθώς και τις διατάξεις του ν. 2503/1997.

8.-Τα υπ' αριθμ. Φ.851.1/5/49319 Σ.683/16.11.2004 και Φ.851.1/1/40764 Σ.37/24.1.2005 έγγραφα της Δ/νσης Οικονομικού της Στρατιωτικής Διοίκησης Αθηνών, περί ορισμού μελών στην εν λόγω Επιτροπή.

9.-Το υπ' αριθμ. 2563/15.3.2005 έγγραφο του Πρωτοδικείου Αθηνών, περί ορισμού μελών στην εν λόγω Επιτροπή.

10.-Το υπ' αριθμ. 101640/16.2.2005 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών περί ορισμού Εισαγγελέως, που να έχει καθήκοντα Επιτρόπου Επικρατείας στην εν λόγω Επιτροπή.

12.-Το υπ' αριθμ. 56140/23.11.2005 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών από το οποίο προκύπτει ότι δυνάμει της υπ' αριθμ. 239/2005 πράξης της, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών Αθηνών Ιωάννης Διώτης, ορίσθηκε Επίτροπος Επικρατείας στην Επιτροπή Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Αττικής για το έτος 2005 και σε αντικατάσταση της Βασιλικής Λένη, Εισαγγελέως Πρωτοδικών Αθηνών η οποία παραιτήθηκε στις 10.10.2005.

13.-Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού Γ.Ε.Σ., αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 3301/29.3.2005 απόφασή μας ως προς τον Επίτροπο Επικρατείας και ορίζουμε τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών Αθηνών Ιωάννη Διώτη ως Επίτροπο Επικρατείας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 28 Νοεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/17850 (2)

Τροποποίηση συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σύνδεσμος Δήμων Περιοχής Πειραιά & Δυτ. Αττικής».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση & άλλες διατάξεις».

2. Το άρθρο 16 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995.
4. Την οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ/1693/Β΄/18.11.2003) απόφαση σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας.
5. Την 8753/17.11.1983 απόφαση του Νομάρχη Αττικής που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 689/30.11.1983, με την συστήθηκε ο Σύνδεσμος Δήμων Περιοχών -Διαμερισμάτων Πειραιά και Δυτικής Αττικής.
6. Την 8/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου με την οποία τροποποιείται το οικείο Νομικό Πρόσωπο ως προς την επωνυμία, αποφασίζουμε:
Τροποποιούμε την επωνυμία του Συνδέσμου Δήμων Περιοχής Πειραιά & Δυτικής Αττικής από «Σύνδεσμος Δήμων Περιοχής Πειραιά & Δυτικής Αττικής» σε «Περιβαλλοντικός Σύνδεσμος Δήμων Αθήνας - Πειραιά».
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 25 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γεν. Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθ. 69373 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :
1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).
4. Την υπ' αριθμ. 39/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
5. Την υπ' αριθμ. 239α/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγ. Παρασκευής, με τις οποίες εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Αγ. Παρασκευής.
6. Τη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 16/2005 πρακτικό του.
7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:
Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 39/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός (πρώην ΙΒΣΑ) » Δήμου Αγ. Παρασκευής και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Παρασκευής που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 239α/2005 απόφαση του, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Ν.Π. «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ (ΠΡΩΗΝ Ι.Β.Σ.Α)» συγκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες σύμφωνα με το άρθρο 30 του Ν. 3274/2004:
Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ.
Β. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.

Άρθρο 2
Διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων του Ν.Π

«ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ (ΠΡΩΗΝ Ι.Β.Σ.Α)»
1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ Βρεφικού Σταθμού
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ Νηπιακού Σταθμού
3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικού - Οικονομικού
Τα ανωτέρω αυτοτελή γραφεία των Βρεφονηπιακών σταθμών είναι δύο (2), με προοπτική να αναπτυχθούν και άλλα για να καλυφθούν οι ανάγκες των δημοτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση, κατάταξη και αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π.
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π. «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ (ΠΡΩΗΝ Ι.Β.Σ.Α)» είναι οι παρακάτω:
1. Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού με βαθμό Δ-Α θέσεις μία (1).
2. Κλάδου ΔΕ Διοικητικού -με βαθμό Δ-Α θέσεις μία (1).
3. Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α θέσεις πέντε (5).
4. Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α θέσεις δέκα(10).
5. Κλάδου ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών – Βρεφοκόμων με βαθμό Δ-Α θέσεις επτά(7).
6. Κλάδου ΔΕ Μαγείρων με βαθμό Δ-Α θέσεις δύο (2).
7. Κλάδου ΔΕ οδηγών με βαθμό Δ-Α θέσεις τέσσερις (4).
8. Κλάδου ΔΕ Συνοδών με βαθμό Δ-Α θέσεις τέσσερις (4).
9. Κλάδου ΥΕ προσωπικού καθαριότητας – Γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε-Β θέσεις οκτώ (8)
Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 και την ισχύουσα για τους ΟΤΑ νομοθεσία. Στις παραπάνω οργανικές θέσεις εντάσσονται και οι ακόλουθες προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που μετατάχθηκε αυτοδίκαια στον «Παιδικό Σταθμό Αγίας Παρασκευής (Πρώην Ι.Β.Σ.Α)» με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 3106/2003.
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
(μετατασσόμενο)
1. Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών θέσεις δύο (2).
2. Κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) θέσεις δύο (2).
3. Κλάδου ΤΕ Βρεφοκόμων θέσεις τέσσερις (4).
4. Κλάδου ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων θέσεις τρεις (3).
5. Κλάδου ΔΕ Συνοδών θέσεις δύο (2).
6. Κλάδου ΔΕ Οδηγών θέσεις δύο (2).
● Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετούν προσωπικό του πρώην Ι.Β.Σ.Α που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο, οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

● Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Στις ανωτέρω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις δημοσίου δικαίου εντάσσεται το κατωτέρω προσωπικό ως εξής:

1. Παπαντωνίου Αντωνία του Ζαχαρία, κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Α΄.
2. Γιαννάκη Αναστασία του Αναστασίου, κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Β΄.
3. Γιαννούλα Κωνσταντία του Χρήστου, κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών(προσωρινός) με βαθμό Α΄.
4. Παπαζέκου Βασιλική του Μιχαήλ, κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Α΄.
5. Παπανικολάου Όλγα του Βασιλείου, κλάδου ΤΕ Βρεφοκόμων με βαθμό Α΄.
6. Ζήση Ελπίδα του Σταύρου, κλάδου ΤΕ Βρεφοκόμων με βαθμό Α΄.
7. Πάγκαλη Νικολέττα του Γεωργίου, κλάδου ΤΕ Βρεφοκόμων με βαθμό Α΄.
8. Μπαβέλα Μαρίνα του Γεωργίου, κλάδου ΤΕ Βρεφοκόμων με βαθμό Α΄.
9. Μπουρνού Ευαγγελία του Ιωάννη, κλάδου ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων με βαθμό Α΄.
10. Αυδούση Αικατερίνη του Σπύρου, κλάδου ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων με βαθμό Α΄.
11. Νιαβή Παρασκευή του Γεωργίου, κλάδου ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων με βαθμό Β΄.
12. Παντουλούφου Ζωή του Ιωάννη, κλάδου ΔΕ Συνοδών με βαθμό Α΄.
13. Μέρκου Σταυρούλα του Δημητρίου, κλάδου ΔΕ Συνοδών με βαθμό Γ΄.
14. Μπιμπίκος Γεώργιος του Χρήστου, κλάδου ΔΕ Οδηγών με βαθμό Β΄.
15. Τσιόντζος Νικόλαος του Θεοδώρου, κλάδου ΔΕ Οδηγών με βαθμό Β΄.

β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1) Κλάδου ΔΕ Συνοδών θέσεις μία (1).
2) Κλάδου ΥΕ Μαγείρων θέσεις μία (1).
3) Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού θέσεις (4).

Οι παραπάνω θέσεις (προσωρινές - προσωποπαγείς) καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν. Έχουν όμως αυτές προβλεφθεί στους αντίστοιχους κλάδους του οργανικού προσωπικού προκειμένου να αναπληρωθούν.

Τις ανωτέρω θέσεις κατέχουν οι:
1. Ναλμπάντη Φανή, κλάδου ΔΕ Συνοδών.
2. Τζουανάκη Ιωάννα, κλάδου ΥΕ Μαγείρων.
3. Γεωργίου Ευφημία, κλάδου ΥΕ Βοηθητικό προσωπικό.
4. Τσουκαλά Διονυσία, κλάδου ΥΕ Βοηθητικό προσωπικό.
5. Βλαχάκη Αικατερίνη, κλάδου ΥΕ Βοηθητικό προσωπικό.
6. Καλογιαννάκη Ελένη, κλάδου ΥΕ Βοηθητικό προσωπικό.

γ) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις μία (1).
2. Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών θέσεις δύο (2)
3. Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας θέσεις δύο (2).
4. Κλάδου ΔΕ Διοικητικού -θέσεις μία (1).
5. Κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων θέσεις τέσσερις (4).
6. Κλάδου ΔΕ Μαγείρων θέσεις μία (1).
7. Κλάδου ΔΕ Οδηγών θέσεις μία (1).
8. Κλάδου ΔΕ Συνοδών θέσεις μία (1).
9. Κλάδου ΔΕ Χειριστή ηλεκτρονικού υπολογιστή θέσεις μία (1).
10. Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού θέσεις τρείς (3)
11. Κλάδου ΥΕ Εργάτη γενικών καθηκόντων θέσεις μία (1).

δ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΙΣ ΕΡΓΟΥ (καθότι το έργο τους δεν ανάγεται στον κύκλο των συνήθων καθηκόντων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού)
1. Μία θέση Παιδιάτρου
2. Μία θέση Ψυχολόγου
3. Μία θέση Δασκάλας ξένης γλώσσας
4. Μία θέση Δασκάλας Χορού

Άρθρο 4
Κατηγορίες και κλάδοι Προσωπικού

Το Μόνιμο Προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διέπεται από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεων προσωπικού Οργανισμού Τοπικού Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ’ και καταληκτικό τον Α΄.

Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ’ και καταληκτικό τον Α΄.

Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 5
Αντικείμενο και Αρμοδιότητες
των Υπηρεσιακών Μονάδων

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ
Καθήκοντα
1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στις αρμοδιότητές της ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του γραφείου.
2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του γραφείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π., ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.
3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στο προσωπικό του αυτοτελούς γραφείου του Βρεφικού Σταθμού για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η ενημέρωση του προσωπικού, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.
5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του νομικού προσώπου.
6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με

το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Ο συντονισμός του εκπαιδευτικού έργου του Βρεφικού Σταθμού.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Βρεφικού Σταθμού.

10. Η οργάνωση συζητήσεων με το προσωπικό για εκπαιδευτικά και λειτουργικά θέματα.

11. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων εκπαιδευτικών, επετειακών και ψυχαγωγικών καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του νομικού προσώπου σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Σταθμού.

12. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

13. Η συμμετοχή στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση νέων Βρεφονηπιακών Σταθμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού του Δήμου έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

14. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

15. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.

16. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

17. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

18. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του αυτοτελούς γραφείου Διοικητικού – Οικονομικού τις απαραίτητες επιταγές του Ν.Π.

19. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

20. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

21. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Βρεφικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

22. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στο Πρόεδρο του Ν.Π. τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

23. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Βρεφικού Σταθμού, εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Ν.Π. για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον σταθμό.

24. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

25. Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από την ίδια, ο Πρόεδρος του Ν.Π. και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του σταθμού.

26. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

27. Ενημερώνει τον Πρόεδρο του Ν.Π. για την διαγραφή των παιδιών.

28. Κρατά τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

29. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων.

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού του γραφείου

β) Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, αναλώσιμων και εξοπλισμού.

γ) Βιβλίο παρουσίας παιδιών

30. Απασχολεί τα βρέφη με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, βάσει προγράμματος, τουλάχιστον για τέσσερις ώρες (4) ημερησίως από το κανονικό της ωράριο.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στις αρμοδιότητές της ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του γραφείου.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του γραφείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π., ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στο προσωπικό του αυτοτελούς γραφείου του Νηπιακού Σταθμού για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η ενημέρωση του προσωπικού, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Ν.Π.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Ο συντονισμός του εκπαιδευτικού έργου του Νηπιακού Σταθμού.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Νηπιακού Σταθμού.

10. Η οργάνωση συζητήσεων με το προσωπικό για εκπαιδευτικά και λειτουργικά θέματα.

11. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων εκπαιδευτικών, επετειακών και ψυχαγωγικών καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Σταθμού.

12. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

13. Η συμμετοχή στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση νέων Βρεφονηπιακών Σταθμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού του Δήμου

έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

14. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

15. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.

16. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

17. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

18. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του αυτοτελούς γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού τις απαραίτητες επιταγές του Ν.Π.

19. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

20. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

21. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Νηπιακού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

22. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στο Πρόεδρο του Ν.Π. τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

23. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Νηπιακού Σταθμού, εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Ν.Π. για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον σταθμό.

24. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

25. Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από την ίδια, ο Πρόεδρος του Ν.Π και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του σταθμού.

26. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

27. Ενημερώνει το Πρόεδρο του Ν.Π. για την διαγραφή των παιδιών.

28. Κρατά τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

29. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων.

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού του γραφείου

β) Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού, αναλώσιμων και εξοπλισμού.

γ) Βιβλίο παρουσίας παιδιών

30. Απασχολεί τα νήπια με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, βάσει προγράμματος, τουλάχιστον για τέσσερις ώρες (4) ημερησίως από το κανονικό της ωράριο.

3. Παιδαγωγών

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή).

2. Εισηγούνται στην προϊσταμένη του παιδικού σταθμού τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και ενημερώνουν την προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν την προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διαταχθεί.

7. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

8. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις στο πλαίσιο του παιδαγωγικού και ψυχαγωγικού προγράμματος σε συνεργασία με την προϊσταμένη του παιδικού σταθμού.

9. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή των σ' αυτούς ή κηδεμόνας τους.

10. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο τους που τους ανατίθεται από την προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού σε περίπτωση ανάγκης.

4. Βοηθοί παιδαγωγού ή βρεφοκόμου

1. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

2. Συνοδεύουν τα νήπια και τα βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο όταν απουσιάζει η συνοδός.

3. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο τους που τους ανατίθεται από την προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού σε περίπτωση ανάγκης.

5. Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

2. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

3. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργίας τους, ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που της ανατίθεται από την προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού σε περίπτωση ανάγκης.

6. Βοηθός Μαγείρου

1. Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

2. Βοηθά το μάγειρα/ σσα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά του.

3. Αναπληρώνει το μάγειρα/ σσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που της ανατίθεται από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού σε περίπτωση ανάγκης.

7. Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού ή Διαχειριστών, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιο υπάλληλο των κλάδων Νηπιαγωγών ή Νηπιαγωγών (προσωρινώς) ή Βρεφονηπιοκομίας και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη μεταφορά και τη διανομή του φαγητού στα παιδιά.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών απούσης της βοηθού παιδαγωγού.

9. Παραλαμβάνουν από τους προμηθευτές, αποθηκεύουν και χρησιμοποιούν τα υλικά καθαριότητας. Επίσης παραλαμβάνουν από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού υλικά καθαριότητας με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφουν.

10. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού σε περίπτωση ανάγκης.

8. Οδηγός

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τους Σταθμούς.

2. Φροντίζει για το τακτικό σέρβις του σχολικού αυτοκινήτου και την εν γένει καλή και σωστή συντήρησή του, τον εξοπλισμό του και τον καθορισμένο έλεγχο ΚΤΕΟ.

3. Είναι υπεύθυνος για την καθημερινή καθαριότητα του σχολικού αυτοκινήτου.

4. Συμπληρώνει τα δελτία κίνησης (διαταγή πορείας) και τα έντυπα ταχογράφων καθημερινά.

5. Οφείλει να ελέγχει το φαρμακείο πρώτων βοηθειών, τους πυροσβεστήρες και να τηρεί σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

6. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Ν.Π στο μεσοδιάστημα των μεταφορών και οτιδήποτε άλλο σχετικό του ανατίθεται από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού.

9. Συνοδός

1. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά, παράδοση, επιβίβαση και αποβίβαση των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό οφείλει να τηρεί σχολαστικά τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών εντός του σχολικού αυτοκινήτου και να ελέγχει τις ζώνες ασφαλείας. Επίσης, οφείλει να τηρεί τις οδηγίες και παραγγελίες του εκπαιδευτικού προσωπικού και να ενημερώνει για κάθε τι σχετικό με τα παιδιά την υπεύθυνη παιδαγωγό.

2. Στο μεσοδιάστημα των μεταφορών και μέχρι τη συμπλήρωση του ωραρίου, για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού, εκτελεί καθήκοντα που της ανατίθενται από την Προϊσταμένη του Παιδικού Σταθμού και εξωτερικές εργασίες.

Αυτοτελές γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

10. Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Διοικητικού - Οικονομικού

Αρμοδιότητες και Αντικείμενο

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του γραφείου του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του γραφείου του για την άσκηση των καθηκόντων τους.

3. Η εποπτεία όλου του προσωπικού του γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν.Π. για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.

4. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Πρόεδρο του Ν.Π για την τελική υπογραφή τους.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Ν.Π. πριν διαβιβασθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.

6. Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

7. Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

8. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Ν.Π προς τελική υπογραφή.

9. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του γραφείου.

Στην αρμοδιότητα του Αυτοτελούς γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν.Π που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Ν.Π.

8. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Ν.Π και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

9. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

10. Η διανομή στο Αυτοτελές γραφείου του Βρεφονηπιακού Σταθμού των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

11. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

12. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

13. Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

14. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

15. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

16. Η τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) Βιβλίο Πρωτοκόλλου.

β) Βιβλίο παρατηρήσεων Δ.Σ.

γ) Βιβλίο αποφάσεων Προέδρου του Ν.Π.

17. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

18. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

19. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

20. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

21. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμής της δαπάνης.

22. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

23. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

24. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

25. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

26. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το αυτοτελές γραφείο του Βρεφονηπιακού σταθμού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

27. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού με την άμεση επίβλεψη της Προϊσταμένης του αυτοτελούς γραφείου του παιδικού σταθμού.

28. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσής τους στην αποθήκη του παιδικού σταθμού ανάλογα με τις ανάγκες τους.

29. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού – απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη της προϊσταμένης του παιδικού σταθμού πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

30. Η εκτέλεση της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εισόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

31. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

32. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

33. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

34. Η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

35. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

36. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

37. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του Ν.Π.

11. Παιδίατρος

Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το Ν.Π με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Εξετάζει τα παιδιά του Σταθμού και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους μια φορά την εβδομάδα και σε συγκεκριμένη μέρα και ώρα.

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Τηρεί την ατομική καρτέλα υγείας κάθε παιδιού.

4. Ελέγχει τα βιβλιάρια υγείας των παιδιών.

5. Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους σταθμούς.

6. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων του Σταθμού.

7. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό, την ψυχολόγο και την κοινωνική λειτουργό την περίοδο προσαρμογής των παιδιών όταν θεωρείται αναγκαίο.

8. Παρευρίσκεται ή και συγκαλεί με απόφαση προέδρου του Ν.Π συγκεντρώσεις γονέων για θέματα προληπτικής και συμβουλευτικής ιατρικής και υγιεινής.

9. Εισηγείται, σε συνεργασία με την προϊστάμενη του Παιδικού σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό, την ψυχολόγο και την κοινωνική υπηρεσία, την διαγραφή παιδιών με ειδικά προβλήματα προσαρμογής στην ομάδα και παραπέμπει αυτά σε ειδικούς όταν είναι απαραίτητο.

10. Παρέχει τηλεφωνικώς οδηγίες για την αντιμετώπιση έκτακτου περιστατικού στο Σταθμό και παρευρίσκεται όταν είναι απαραίτητο.

11. Εισηγείται την μη εγγραφή ή διαγραφή παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα.

12. Μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με την προϊσταμένη του παιδικού σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

13. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό Πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται απ' τους γονείς.

14. Σε χρονικές περιόδους, ιώσεων, παιδικών ασθενειών, λοιμώξεων, με ανακοινώσεις παρέχει σχετικές συμβουλές για την καλύτερη αντιμετώπισή τους.

12. Κοινωνικός Λειτουργός

Ο Κοινωνικός Λειτουργός που συμβάλλεται με το Ν.Π με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

2. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με την προϊσταμένη του παιδικού σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

3. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

13. Ψυχολόγος

Ο Ψυχολόγος που συμβάλλεται με το Ν.Π με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον Κοινωνικό λειτουργό, την προϊσταμένη του παιδικού σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό.

2. Βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Άρθρο 6

1. Το προσωπικό εκτελεί με εντολή της Προϊσταμένης του παιδικού σταθμού του Ν.Π κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών.

2. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους Νόμους και τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Η Επιλογή των Προϊσταμένων των Αυτοτελών Γραφείων του Νομικού Προσώπου θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και ειδικότερα:

Οι προϊστάμενοι των Αυτοτελών γραφείων ορίζονται ως εξής:

1. Αυτοτελές Γραφείο Βρεφικού σταθμού από τους κλάδους:

ΠΕ Νηπιαγωγών,ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.), ΤΕ Βρεφοκόμων, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Α΄. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Α΄ ή αυτοί δεν επαρκούν, επιλέγονται με βαθμό Β΄, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ, έξι (6) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΤΕ και επτά (7) έτη για την κατηγορία ΔΕ. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις, επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα έτη υπηρεσίας.

2. Αυτοτελές Γραφείο Νηπιακού Σταθμού από τους Κλάδους:

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.), ΤΕ Βρεφοκόμων, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Α΄. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Α΄ ή αυτοί δεν επαρκούν, επιλέγονται με βαθμό Β΄, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ, έξι (6) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΤΕ και επτά (7) έτη για την κατηγορία ΔΕ. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις, επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα έτη υπηρεσίας.

3. Αυτοτελές γραφείου Διοικητικού – Οικονομικού από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α΄. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Α΄ ή αυτοί δεν επαρκούν, επιλέγονται με βαθμό Β΄, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ, έξι (6) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΤΕ και επτά (7) έτη για την κατηγορία ΔΕ. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις, επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα έτη υπηρεσίας.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στα Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ του Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π).

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα και αρμοδιότητες που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό καθορίζει ο Πρόεδρος του Δ.Σ με απόφασή του.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.

Άρθρο 10

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και οικονομικού έτους 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ. ΤΣΟΓΚΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ